Universidad de Alcalá

GESTIÓN DE MATRÍCULA PAU (Curso 2024/25)

Plazos de inscripción 2025:

La aplicación web de gestión de la matrícula estará abierta durante estos plazos:

- **Convocatoria ordinaria del** 12 de mayo a las 10:00, hasta el día 20 de mayo a las 14:00 horas
- **Convocatoria extraordinaria del** 21 de junio al 24 de junio a las 23:59 horas

FASE DE ACCESO – OBLIGATORIA- ESTUDIANTES BACHILLERATO

inscripción en 4 materias:

. **Lengua Castellana y Literatura II**

. **Historia de España o Historia de la Filosofía** (a elección del estudiante)

. **Lengua Extranjera** II (Inglés o Francés o Alemán o Italiano o Portugués)

. **Materia de Modalidad – CURSADA**:

- Artes:
  - Vía de Artes Plásticas, Imagen y Diseño: la materia será **Dibujo Artístico II**
  - Vía de Música y Artes Escénicas: **Análisis Musical II o Artes Escénicas II**
- Ciencias y Tecnología: **Matemáticas II o Matemáticas Aplicadas**
- General**: Ciencias Generales**.
- Humanidades y Ciencias Sociales: **Latín II o Matemáticas Aplicadas**

FASE DE ADMISIÓN – VOLUNTARIA- ESTUDIANTES BACHILLERATO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Inscripción máximo 3 materias + un segundo idioma adicional

Cualquier materia específica de modalidad de 2º curso de Bachillerato, haya sido cursada o no

DISTINATAS TODAS a las elegidas en la Fase de Acceso

MATRICULACIÓN

Se accede a la aplicación de gestión desde el enlace: https://accesoinstitutos.uah.es/Acceso/inicio.jsp

Encontrarán cargados los datos de los estudiantes que cursan 2º de Bachillerato en este año académico; por lo tanto, la matrícula en estos casos se realiza desde la opción **Crear matrícula desde candidatos**.

Si un estudiante no figura como candidato, su matrícula se realizará desde la opción **Crear matrícula**.

ESTUDIANTES DE BACHILLERATO

Para los estudiantes de Bachillerato **SI** tienen hay que poner nota media del expediente. **NO** tienen que poner nota previa.

ESTUDIANTES DE F.P.

Para los estudiantes de **Formación Profesional:**

- Formalizarán su matrícula en el centro en el que han superado sus estudios de Grado Superior de FP. Tienen que marcar el check **FP** en la pantalla de datos. **NO** tienen que poner nota media de expediente ni nota previa.

SUBIR NOTA ESTUDIANTES DE BACHILLERATO

Se considera que un estudiante se presenta a **SUBIR NOTA** si tiene una Fase General o Bloque Obligatorio superado en una convocatoria anterior. **NO** hay que poner la nota previa, **SI** hay que poner nota media del expediente de bachillerato

LENGUA EXTRANJERA ADICIONAL

Dentro de la Fase de Admisión o Voluntaria, el estudiante podrá matricular una segunda lengua extranjera que será distinta a la matriculada en la Fase de Acceso.

Solo se ofertan las cinco lenguas consideradas como curriculares: inglés, francés, alemán, portugués e italiano.

PAGO DE LA MATRÍCULA (IMPORTANTE)

El pago del precio público se realizará **exclusivamente** mediante **CARTA DE PAGO** que le será entregada a cada estudiante en el momento de formalizar la matrícula en su Centro.

Esta **CARTA DE PAGO** **es el justificante de la matrícula** y antes del abono procederán a revisar que los datos personales y asignaturas son correctas. **Una vez abonada no se admiten modificaciones ni devoluciones.**

La **CARTA DE PAGO** la harán efectiva en cualquier sucursal del **BANCO DE SANTANDER** mediante su código de barras, en **ventanilla o a través de los cajeros automáticos**. **No se admitirá ninguna otra forma de pago.**

CARTAS DE PAGO

Será la aplicación informática, en base a la matrícula realizada, la que proporcione la **carta de pago** con el IMPORTE que debe abonar el estudiante acudiendo a cualquier sucursal del BANCO DE SANTANDER.

El estudiante NO tiene que volver al centro para entregar ningún justificante de haber pagado.

La carta de pago puede emitirse de dos formas:

- **Forma individualizada:** Se obtiene la carta de pago de un estudiante concreto.

  Si la matrícula se ha realizado desde la opción **Crear matrícula desde candidatos**, podemos entrar en la opción **Listado de matrículas** y, una vez seleccionado el estudiante, la aplicación nos permite imprimir su carta de pago.

  Si la matrícula se realiza desde la opción **Crear matrícula**, una vez grabada se puede imprimir la carta de pago desde la misma pantalla. También se puede obtener la carta de pago a posteriori desde la opción **Listado de matrículas**.

- **Forma masiva:** Se obtienen las cartas de pago de todos los estudiantes matriculados desde la opción **Imprimir recibos masivos**.

Por lo tanto, el centro elige la forma en que quiere gestionar la emisión de cartas de pago

INDICACIONES SOBRE LA GESTIÓN DE MATRÍCULAS Y CARTAS DE PAGO

1. **Revisión de la matrícula.**

   Cada matrícula debe ser revisada tanto por el Centro como por el/la estudiante. Una vez abonada mediante carta de pago, **no se admitirán cambios ni devoluciones** en ninguna circunstancia.

2. **Precio público y carta de pago.**

   El importe a abonar será el que figure en la carta de pago, calculado según las asignaturas reflejadas en la misma.

3. **Modificaciones de matrícula antes del pago.**

- El Centro podrá modificar la matrícula cuantas veces sea necesario **siempre que no se haya generado la carta de pago**.
- Una vez impresa la carta de pago, el Centro **ya no podrá modificar la matrícula directamente**. En ese caso, y **siempre dentro del plazo oficial de matrícula y antes del pago**, deberá comunicarse con la **Sección de Acceso** (seccion.acceso@uah.es) para solicitar la modificación.
- En situaciones excepcionales que afecten a reducciones o exenciones de precios públicos, el Centro **debe remitir la incidencia a la Sección de Acceso**, adjuntando la documentación justificativa correspondiente. Este procedimiento debe realizarse **dentro del plazo de matrícula y antes del pago**.

Tipos de Modificaciones y consecuencias

- **Añadir asignaturas:**

  El sistema generará una **segunda carta de pago** por el importe adicional. Ambas cartas deben ser abonadas para completar la matrícula. En caso de no abonar alguna, se generará un impago. Si aún **no se ha abonado ninguna de las cartas**, y se comunica a la Sección de Acceso, esta podrá anularlas y generar **una nueva carta de pago unificada**.

- **Eliminar asignaturas:**

  El/la estudiante **no debe abonar la matrícula**. El Centro debe comunicarlo **inmediatamente** a la Sección de Acceso para que realice la modificación.

  Si se abona la carta de pago antes de la corrección, **no se admitirá devolución**.

ANULACIÓN DE MATRÍCULA

Se solicitará en el Centro dentro del plazo de matrícula y se comunicará inmediatamente a la Sección de Acceso. En caso contrario, aparecerá en el **certificado de matrícula**, que es el documento oficial de la matrícula en las pruebas de acceso PAU, y a la persona interesada le **quedará un impago en la UAH**.

CIERRE DE PROCESO

El centro finalizará el proceso de matriculación con la emisión del **Certificado de alumnos matriculados** antes de las 14:00 horas del día 20 de mayo para la convocatoria ordinaria o antes de las 14:00 horas del 24 de junio para la convocatoria extraordinaria.

La emisión del certificado impide al centro la modificación o inserción de nuevas matrículas, por lo tanto, tienen que realizar las comprobaciones previas ejecutando la opción **Informe de revisión de alumnos.**

Si hubiera que insertar nuevas matrículas, por ejemplo por resolución de inspección, se comunicarán a la Sección de Acceso mediante certificado de la Dirección del Centro indicando: DNI, apellidos y nombre, asignaturas de las que se va a examinar, modalidad de bachillerato y nota final del expediente; y se enviará firmado electrónicamente por la Dirección del Centro al correo seccion.acceso@uah.es **NO SE ADMITE CORREO POSTAL**

El **certificado de alumnos matriculados**, firmado electrónicamente, se enviará como fecha tope al día siguiente de haber finalizado el plazo de matrícula, por correo electrónico a la Sección de Acceso, seccion.acceso@uah.es. La documentación de los estudiantes (NIE, Título familia numerosa, etc.) tiene que haber sido enviada previamente a esta Sección de Acceso**.**

No tienen que enviar ni copia del DNI ni copia del impreso de solicitud de ningún estudiante.

REGISTRO PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS TELEMÁTICOS UAH

Indiquen a sus alumnos que, **inmediatamente después de abonados los precios públicos** de la matrícula de PAU, procedan a registrarse para acceder a los servicios telemáticos siguiendo las instrucciones publicadas en la web de la Universidad de Alcalá en Prueba de Acceso a la Universidad (uah.es)

Tienen que seguir estos pasos:

- Leer la información
- Registrarse en Regístrate para acceder a los servicios telemáticos
- Si se generara alguna incidencia, tienen que comunicarlo a través del Formulario para comunicar incidencias en el registro. Se les responderá en el orden en el que lleguen las comunicaciones de incidencia.

RELACIÓN ESTUDIANTES CON ADAPTACIÓN POSITIVA

Como fecha tope, a la misma hora del cierre de matrícula, 20 de mayo a las 14:00 horas (para la convocatorias ordinaria) **y 24 de junio a las 23:59 horas** (para la convocatorias extraordinaria)**,** los centros comunicarán qué estudiantes, entre los que se les ha concedido adaptaciones para la PAU, finalmente concurren a la prueba mediante la Relación de estudiantes con adaptación positiva, firmada electrónicamente por la dirección del centro. https://www.uah.es/es/admision-y-ayudas/grados/pruebas-de-acceso/Evaluacion-para-el-Acceso-a-la-Universidad/#adaptacion-para-la-evau